

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 8 сентября 2005 г. N 19-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК
ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, СОХРАННОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ХОЗЯЙСТВЕННОМ ВЕДЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства имущественных отношений
Омской области от 31.05.2011 N 28-п)

В соответствии с [пунктом 5](#) статьи 81 Закона Омской области "Об управлении собственностью Омской области" приказываю:

Утвердить [Порядок](#) осуществления проверок целевого использования, сохранности и эффективности управления имуществом, находящимся в хозяйственном ведении государственных унитарных предприятий Омской области согласно приложению к настоящему Приказу.
(в ред. [Приказа](#) Министерства имущественных отношений Омской области от 31.05.2011 N 28-п)

Министр
А.М.Стерлягов

Приложение
к приказу Министерства имущественных
отношений Омской области
от 8 сентября 2005 г. N 19-п

ПОРЯДОК

**осуществления проверок целевого использования, сохранности
и эффективности управления имуществом, находящимся в
хозяйственном ведении государственных унитарных предприятий
Омской области**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства имущественных отношений
Омской области от 31.05.2011 N 28-п)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения проверок целевого

использования, сохранности и эффективности управления имуществом, находящимся в хозяйственном ведении государственных унитарных предприятий Омской области (далее - имущество).

2. Проверка целевого использования, сохранности и эффективности управления имуществом (далее - проверка) является формой контроля использования имущества, проводимого органами исполнительной власти Омской области, осуществляющими функции учредителя государственных унитарных предприятий Омской области (далее - предприятия).

3. Основной целью проверки является выявление и предотвращение фактов нецелевого, неэффективного использования имущества, его утраты, сделок и иных действий (бездействия) с имуществом, нарушающих федеральное и областное законодательство.

4. Основными задачами проверок являются:

- 1) определение фактического наличия и состояния имущества;
- 2) выявление наличия правоустанавливающих документов на имущество;
- 3) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;
- 4) приведение учетных данных об имуществе в соответствие их фактическим параметрам;
- 5) выявление несоответствия видов деятельности, осуществляемых предприятиями, их учредительным документам;
- 6) оценка показателей экономической эффективности деятельности предприятий;
- 7) выявление нарушений ведения бухгалтерского учета и составления отчетности предприятий в части отражения сделок и иных действий с имуществом;
- 8) определение правильности начисления, полноты и своевременности перечисления предприятиями в областной бюджет части прибыли, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
- 9) оценка правильности проведения операций с основными средствами, нематериальными активами предприятий.

2. Порядок проведения проверок

5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым на календарный год.

Внеплановые проверки проводятся по требованию судебных органов, правоохранительных органов, а также в случае наличия информации о нарушениях предприятием законодательства в сфере обеспечения использования по назначению и сохранности имущества.

6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются представители Министерства имущественных отношений Омской области (далее - Министерство) и отраслевого органа исполнительной власти Омской области, осуществляющего функции учредителя предприятия (далее - отраслевой орган).

7. График (для плановой проверки), программа проверки, состав комиссии, в том числе председатель комиссии, утверждаются распоряжением Министерства, проект которого предварительно согласовывается с отраслевым органом (далее - распоряжение).

8. Проверка начинается с момента вручения председателем комиссии руководителю предприятия копии распоряжения. Срок проведения проверки с учетом составления акта проверки не должен превышать одного месяца.

9. Плановые проверки проводятся с предварительным уведомлением предприятий. Уведомление предприятий о плановой проверке может быть осуществлено с использованием почтовой доставки, телеграфной, телефонной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей установить, что уведомление получено адресатом в срок не менее пяти рабочих дней до дня начала проверки.

К уведомлению должен быть приложен список документов, которые предприятие обязано предоставить комиссии для проведения плановой проверки.

10. Внеплановые проверки могут проводиться без предварительного уведомления предприятий.

3. Права и обязанности членов комиссии и проверяемых предприятий

11. Члены комиссии обязаны:

1) не препятствовать текущей деятельности предприятий;

2) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от предприятий оригиналов документов;

3) документально подтверждать выявленные недостатки и нарушения, определять размер причиненного Омской области материального ущерба, причины допущенных нарушений и виновных лиц;

4) по результатам проверки составлять акт проверки;

5) обеспечивать достоверность материалов проверок и обоснованность изложенных в акте проверки выводов.

12. Члены комиссии имеют право:

1) на беспрепятственный доступ в помещения и на территорию предприятий в течение рабочего дня;

2) запрашивать от должностных и других лиц предприятия информацию, документы, письменные справки и объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

13. Руководитель и другие должностные лица проверяемых предприятий обязаны:

1) обеспечивать свободный доступ членов комиссии в помещения и на территорию предприятий в течение рабочего дня;

2) предоставить членам комиссии на период проведения проверки отдельное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимыми техническими средствами;

3) предоставлять запрашиваемую членами комиссии информацию, документы, при необходимости их копии (в том числе на магнитных носителях), а также объяснения, относящиеся к предмету проверки;

4) своевременно принимать меры по устранению выявленных в процессе проверки

нарушений.

14. Руководитель и другие должностные лица проверяемых предприятий имеют право:

1) участвовать в проведении проверки;

2) знакомиться со всеми документами и материалами, на основании которых сделаны выводы о нарушениях и недостатках в деятельности предприятия;

3) предоставлять комиссии письменные мотивированные возражения.

4. Оформление и реализация результатов проверок

15. По результатам проверки составляется акт проверки.

16. В акте проверки указываются:

1) основание проверки;

2) цель, программа проверки, проверяемый период деятельности предприятия;

3) даты начала и окончания проверки;

4) состав комиссии;

5) общие сведения о предприятии;

6) факты нарушения предприятием федерального и областного законодательства (в случае выявления);

7) иные сведения.

17. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии.

В случае несогласия члена комиссии, участвующего в проверке, с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

18. Акт проверки составляется в трех экземплярах и регистрируется в Министерстве.

19. В течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки первый и второй экземпляры акта проверки направляются председателем комиссии предприятию заказным письмом с уведомлением о вручении или передаются непосредственно руководителю предприятия, о чем в третьем экземпляре акта проверки председателем комиссии делается отметка.

Руководитель предприятия в течение трех рабочих дней со дня получения акта проверки обязан ознакомиться с ним, подписать первый экземпляр акта проверки с пометкой "с актом проверки ознакомлен" и направить его в Министерство. Второй экземпляр акта проверки остается у предприятия. При наличии возражений руководитель предприятия прилагает к акту проверки мотивированные возражения.

В случае, если руководитель предприятия отказался от подписания акта проверки либо не вернул его в Министерство, на третьем экземпляре акта проверки председателем комиссии делается соответствующая отметка.

20. Министерство направляет копию акта проверки в отраслевой орган.

21. В случае выявления по результатам проверки предприятий фактов нарушения федерального и областного законодательства:

1) Министерство по согласованию с отраслевым органом направляет предприятию требование об устранении выявленных нарушений;

2) отраслевой орган рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц предприятий к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

22. Предприятие в установленный в требовании срок устраняет указанные нарушения и направляет в Министерство и отраслевой орган отчет об устранении нарушений с приложением подтверждающих документов.

23. Результаты проверок рассматриваются на заседаниях балансовых комиссий отраслевых органов.
